



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 68 -

4. Standar Pelayanan Penanganan Permohonan Fotokopi dan/atau Legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN PERMOHONAN FOTOKOPI DAN/ATAU LEGALISASI  
SALINAN KEPUTUSAN PRESIDEN/PETIKAN KEPUTUSAN  
PRESIDEN/BERITA ACARA PELANTIKAN PEJABAT NEGARA DAN  
PEJABAT LAINNYA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memberikan pelayanan prima (*service excellence*) kepada pejabat negara/pejabat lainnya, instansi, dan pihak terkait yang membutuhkan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/ Berita Acara pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya perlu dilakukan penanganan permohonan dokumen

tersebut . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 69 -

tersebut, agar penanganan kegiatan permohonan tersebut dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat dan akurat maka perlu disusun standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Permohonan Fotokopi dan/atau Legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan permohonan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan pejabat negara atau pejabat lainnya.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Administrasi Pejabat Negara dalam menangani permohonan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya sehingga mampu mewujudkan pelayanan prima (*service excellence*) bagi pejabat negara/pejabat lainnya, instansi, dan pihak terkait.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menangani permohonan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya adalah Biro Administrasi Pejabat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Informasi Pejabat Negara (Kabag IPN), Kepala Subbagian Tata Usaha Pejabat Negara (Kasubag TUPN), Kepala Subbagian Arsip dan Dokumentasi Pejabat Negara (Kasubag ADPN), Arsiparis, dan pejabat pelaksana pada Subbagian TUPN dan Subbagian ADPN.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara (Karo APN).
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam menangani permohonan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat negara/pejabat lainnya, instansi, dan pihak terkait yang berhak atas fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya.

6. Keluaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah fotokopi dan/atau Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pejabat negara dan pejabat lainnya yang dilegalisasi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dokumen dan/atau legalitas yang dibutuhkan bagi pengguna yang berhak atas fotokopi Salinan Keputusan Presiden, fotokopi Petikan Keputusan Presiden dan fotokopi Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya.
8. Definisi Peristilahan:
  - a. Pejabat Negara adalah
    - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
    - 2) Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
    - 3) Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
    - 4) Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;
    - 5) Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim ad hoc;
    - 6) Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
    - 7) Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
    - 8) Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
    - 9) Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
    - 10) Menteri dan jabatan setingkat menteri;
    - 11) Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
    - 12) Gubernur dan wakil gubernur;
    - 13) Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; dan
    - 14) Pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
  - b. Pejabat lainnya adalah pejabat yang proses pengangkatannya memerlukan pertimbangan dan/atau persetujuan DPR, dan pejabat yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada pada Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya
  - b. Mampu mengoperasikan komputer, minimal program *Microsoft Office*
  - c. Mampu mengoperasikan mesin fotokopi
  - d. Mampu menemukan arsip dengan cepat dan tepat

**BAGIAN . . .**



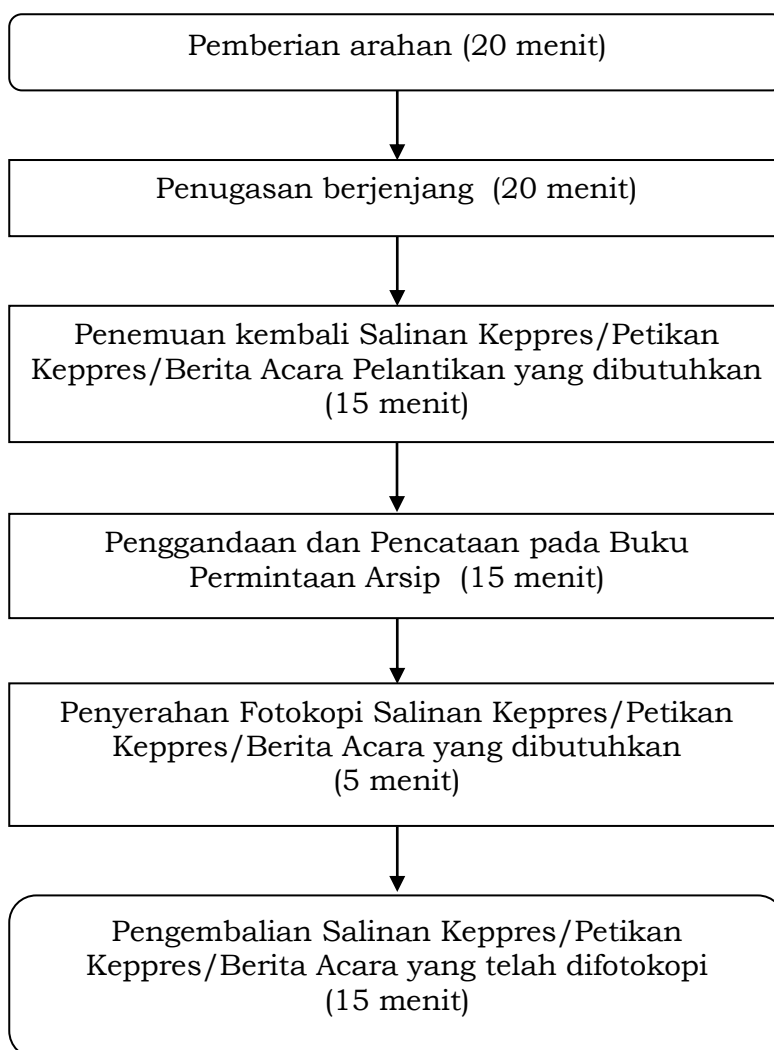
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

**1. Penanganan Permohonan Fotokopi Salinan Keputusan Presiden/  
Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat  
Negara dan Pejabat Lainnya**



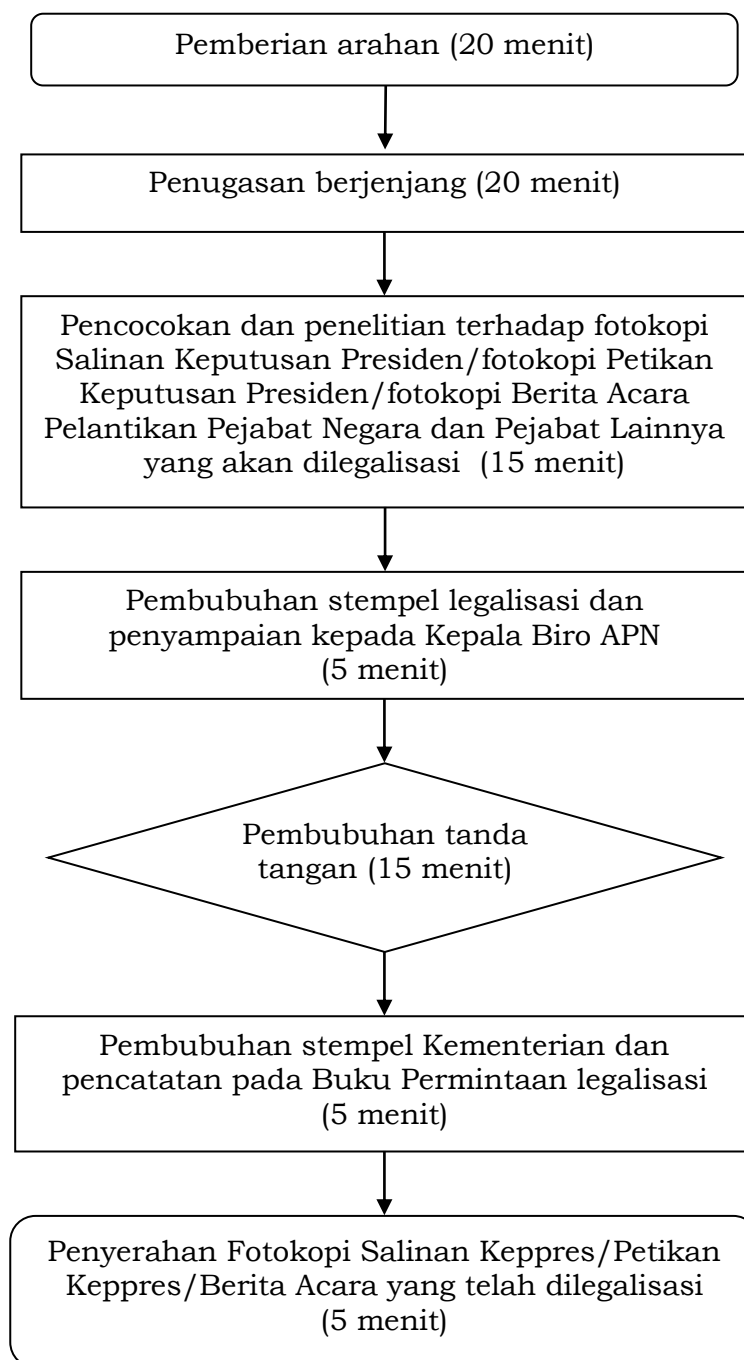
**2. Penanganan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

**2. Penanganan Permohonan Legalisasi Salinan Keputusan Presiden/  
Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat  
Negara dan Pejabat Lainnya**



**B. Uraian . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

**B. Uraian Prosedur**

**1. Penanganan Permohonan Fotokopi Salinan Keputusan Presiden/  
Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat  
Negara dan Pejabat Lainnya**

- a. Pemberian Arahana
  - 1) Berdasarkan arahan dari Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Karo APN memberikan arahan kepada Kabag IPN untuk menyiapkan fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya (20 menit).
  - 2) Berdasarkan formulir permohonan fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang diisi oleh pemohon, Karo APN memberikan arahan kepada Kabag IPN untuk menyiapkan fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya (20 menit).
- b. Penugasan berjenjang dari Kabag IPN kepada Kasubag ADPN dan dari Kasubag ADPN kepada pejabat pelaksana untuk menyiapkan fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya (20 menit).
- c. Penemuan kembali Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya yang dibutuhkan dilakukan oleh Arsiparis (15 menit).
- d. Pengandaan dan pencatatan pada buku Permintaan Arsip dilaksanakan oleh pejabat pelaksana pada Subbagian ADPN (15 menit).
- e. Penyerahan fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya dilakukan oleh pejabat pelaksana kepada:
  - 1) Pemohon apabila yang diminta hanya fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya (5 menit).
  - 2) Subbag TUPN apabila pemohon selain meminta fotokopi juga legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya (5 menit).

f. Pengembalian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 74 -

- f. Pengembalian Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya yang telah difotokopi dilaksanakan oleh pejabat pelaksana kepada Arsiparis dan Arsiparis menyimpan kembali pada tempat semula (15 menit).

**2. Penanganan Permohonan Legalisasi Salinan Keputusan Presiden/  
Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat  
Negara dan Pejabat Lainnya**

- a. Pemberian Arahana
  - 1) Berdasarkan arahan dari Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Karo APN memberikan arahan kepada Kabag IPN untuk melayani permohonan legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya (20 menit).
  - 2) Berdasarkan formulir permohonan legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya yang diisi oleh pemohon, Karo APN memberikan arahan kepada Kabag IPN untuk menyiapkan legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara atau Pejabat Lainnya (20 menit).
- b. Penugasan berjenjang dari Kabag IPN kepada Kasubag TUPN dan dari Kasubag TUPN kepada pejabat pelaksana untuk melakukan koordinasi dengan pegawai pada Subbagian Arsip dan Dokumentasi untuk melakukan pencocokan dan penelitian terhadap Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang akan di legalisasi (20 menit).
- c. Pencocokan dan penelitian dilaksanakan oleh pejabat pelaksana pada Subbagian TUPN dengan berkoordinasi dengan pejabat pelaksana pada Subbagian Arsip dan Dokumentasi (15 menit).
- d. Pembubuhan stempel legalisasi dan penyampaian kepada Kepala Biro APN dilakukan oleh pejabat pelaksana pada Subbagian TUPN terhadap Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang akan dilegalisasi (5 menit).
- e. Pembubuhan tandatangan dilakukan oleh Karo APN pada kolom yang telah tersedia pada stempel legalisasi (15 menit).

f. Pembubuhan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 75 -

- f. Pembubuhan stempel Kementerian dan pencataan pada Buku Permintaan Legalisasi dilaksanakan oleh pejabat pelaksana pada Subbagian TUPN (5 menit).
- g. Penyerahan fotokopi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat lainnya yang telah dilegalisasi (5 menit).

**C. Persyaratan**

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan
  - b. Adanya arahan dari pimpinan untuk memberikan layanan permintaan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan: Kementerian/Lembaga terkait dan pejabat negara dan pejabat lainnya menyampaikan surat permohonan atau mengisi formulir permohonan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pejabat Negara dan Pejabat lainnya dan membawa identitas diri.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, Buku Permintaan Legalisasi, Formulir Permintaan Legislasi, Komputer, Stempel Legalisasi, Stempel Kementerian Sekretariat Negara, Mesin Fotokopi, Buku Agenda Permohonan, Tangga dan Masker

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan Penanganan Permohonan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya kepada Pejabat Negara/Pejabat Lainnya diselenggarakan di Biro Administrasi Pejabat Negara, Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

**G. Jadwal . . .**





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 76 -

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan Penanganan Permohonan Fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya diselenggarakan selama jam kerja.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan penanganan permohonan fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya disampaikan kepada Karo APN.
2. Karo APN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag IPN dan Kabag IPN dapat menugaskan kepada Kasubbag TUPN/Kasubbag ADPN untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kasubbag TUPN/Kasubbag ADPN bersama Pejabat Pelaksana pada Subbag TUPN/Subbag ADPN menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
3. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
2. Permohonan fotokopi atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya dapat diselesaikan masing-masing selambat-lambatnya 1 jam 15 menit dan 1 jam 25 menit setelah diterimanya arahan dari pimpinan.
3. Fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara pelantikan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya dijamin keakuratan dan ketepatannya.

**K. Jaminan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 77 -

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Fotokopi dan/atau legalisasi Salinan Keputusan Presiden/Petikan Keputusan Presiden/Berita Acara Pelantikan Pejabat Negara/Pejabat Lainnya diberikan hanya kepada pejabat negara/pejabat lainnya dan pihak yang berkepentingan.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.